

L. J. C.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

ACTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA

21 DE DEZEMBRO DE 2009

PRESIDENTE	- JOSÉ LOPES SILVANO
VEREADORES PRESENTES	- ANTÓNIO JOSÉ PIRES ALMOR BRANCO - JÚLIA MARIA A. LIMA SEQUEIRA RODRIGUES - MARIA GENTIL PONTES VAZ - MARIA DA GRAÇA FARIA CALEJO PIRES - JOSÉ ASSUNÇÃO LOPES MAÇAIRA - JOÃO MARIA CASADO FIGUEIREDO
SECRETARIOU	- LUÍS MÁRIO VIEIRA MAIA - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS
HORA DE ABERTURA	- 09 HORAS
ACTA DA REUNIÃO ANTERIOR	- APROVADA POR UNANIMIDADE, DISPENSANDO A SUA LEITURA POR TER SIDO PREVIAMENTE DISTRIBUÍDA A TODOS OS MEMBROS DO EXECUTIVO.
OUTRAS PRESENÇAS	- JORGE EDUARDO GUEDES MARQUES - DIRECTOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO E INFRA-ESTRUTURAS - MARIA ADELAIDE FERNANDES – DIRECTORA DO DEPARTAMENTO SÓCIO CULTURAL (EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO)
LOCAL DA REUNIÃO	- BIBLIOTECA MUNICIPAL, SALA SARMENTO PIMENTEL

ORDEM DO DIA

01 – Órgãos da Autarquia.

01/01 – Informação do Senhor Presidente.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Não ocorreu nada de relevante.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

01 – Órgãos da Autarquia.

01/02 – Aprovação da Acta de 07 de Dezembro.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a acta da reunião do passado dia 07 de Dezembro.

02 – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Mirandela.

----- Foi presente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Mirandela, subscrito pelo Senhor Presidente, em 15 de Dezembro de 2009, com o seguinte teor:

“Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Mirandela

Os Municípios Portugueses estão presentemente sujeitos à necessidade e obrigatoriedade legal da elaboração e aprovação de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tendo em conta sobretudo a Lei nº 54/2008, de 4 de Setembro, que criou o Conselho de Prevenção da Corrupção, e as suas Recomendação de 1 de Julho de 2009 e Deliberação de 21 de Outubro de 2009.

Para o efeito o CPC elaborou um questionário, ao qual responderam cerca de 700 entidades públicas. Um dos objectivos do CPC é o de recolher e organizar informações relativas à prevenção da ocorrência de factos de corrupção activa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder ou violação de dever de

segredo, bem como de aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública ou no sector público empresarial.

Nos termos da Recomendação do CPC de 1 de Julho, os dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas. Foi concedido um prazo inicial de 90 dias mas devido às eleições que ocorreram, o CPC deliberou dar um prazo-limite até 31 de Dezembro de 2009. Assim, entendeu-se que seria de todo conveniente que cada director de departamento identificasse os riscos de corrupção e infracções da sua área de intervenção e que indicassem as medidas a adoptar para prevenir a sua ocorrência. As áreas que a ANMP considera mais susceptíveis de gerar riscos são a contratação pública, a concessão de benefícios públicos, o urbanismo e edificação, os recursos humanos e a gestão financeira.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Por outro lado, o Conselho de Prevenção da Corrupção considera que os Planos de Prevenção de Risco são, além de um factor de gestão fundamental, um instrumento que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos. Finalmente, importa salientar ainda que a concretização dos Planos de Prevenção de Risco de Corrupção permitirá o respeito das recomendações das Organizações Internacionais nesta matéria, colocando Portugal na primeira linha deste combate.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

O Município de Mirandela compromete-se a honrar a Constituição da República Portuguesa e a respeitar os princípios insitos no Código de Procedimento Administrativo, mormente os seguintes:

- Princípio da prossecução do interesse público;
- Princípio da legalidade;
- Princípios da igualdade e da proporcionalidade (Proibição de discriminação, obrigação de diferenciação, adequação, necessidade e equilíbrio);
- Princípios da justiça e da imparcialidade;
- Princípio da boa fé;
- Princípio da colaboração da Administração com os particulares;
- Princípio da participação;
- Princípio da decisão.

Além dos princípios anunciados, podemos ainda apontar os seguintes:

- Dever de boa administração;
- Neutralidade e isenção;
- Justiça e imparcialidade;
- Responsabilidade;
- Competência e proporcionalidade;
- Integridade;
- Qualidade;
- Cortesia e informação;
- Probidade;

- Dedicção:
- Autoformação e actualização:
- Reserva e discrição:
- Parcimónia:
- Solidariedade e cooperação:
- Respeito pelas pessoas e pelas instituições.

Urge não esquecer também que os eleitos locais possuem um Estatuto próprio que respeitarão e que os trabalhadores da CMM estarão vinculados aos deveres consignados no seu Estatuto Disciplinar (Lei nº 58/2008, de 9 de Setembro) que são os seguintes:

- **Dever de prossecução do interesse público:** consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
- **Dever de isenção:** consiste em não retirar vantagens, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
- **Dever de imparcialidade:** consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
- **Dever de informação:** consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
- **Dever de zelo:** consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objectivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
- **Dever de obediência:** consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com a forma legal.
- **Dever de lealdade:** consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objectivos do órgão ou serviço.
- **Dever de correcção:** consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
- **Deveres de assiduidade e de pontualidade:** consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

Aos trabalhadores camarários assistem também direitos que os órgãos autárquicos e os dirigentes respeitarão na íntegra.

O mais importante é que todos estejam dispostos a contribuir para o bem comum e que cada um dê o máximo de si num espírito de missão arregaçado para que a gestão e a administração autárquica seja eficaz, eficiente e transparente.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

O Município de Mirandela é uma pessoa colectiva de direito público – N.I.P.C. 506 881 784 / C.A.E. – 75113, exercendo as atribuições conferidas por lei às autarquias locais. A Câmara Municipal é o órgão executivo, reunindo-se quinzenalmente no Salão Nobre do Palácio dos Távoras, 5370 – 288 Mirandela, estando as suas competências e regime jurídico de funcionamento definidos nos artigos 56º e seguintes da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Organograma é uma espécie de diagrama que representa graficamente a estrutura formal de uma organização. Ele possibilita a identificação de possíveis deficiências hierárquicas na organização. Como exemplo podemos citar um colaborador com dois chefes no mesmo nível hierárquico.

Segundo Lacombe (2003, p.103), o organograma é a representação gráfica da estrutura organizacional que mostra seus órgãos, níveis hierárquicos e as principais relações formais entre eles.

Através do Aviso n.º 8783/2001 (2.º série), foi publicado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais - Reestruturação dos Serviços - Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mirandela. Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, fez-se público que a Assembleia Municipal de Mirandela, em sua sessão ordinária realizada em 28 de Setembro de 2001 deliberou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 13 de Setembro de 2001, aprovar a reestruturação dos serviços e as alterações ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e ao quadro de pessoal.

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais veio substituir o aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 29 de Junho de 1995 e as alterações aprovadas nas sessões de 29 de Setembro de 1995 e 30 de Junho de 1998.

Destina-se a fixar e a reorganizar os princípios gerais, os objectivos e a organização dos vários serviços da autarquia, ao nível de departamentos, divisões, secções e sectores e definir as respectivas atribuições e competências e tem por finalidade obter a melhoria das condições de trabalho, de eficácia e eficiência de todos os serviços.

GABINETES DE APOIO PESSOAL

GABINETE DE APOIO PESSOAL DO PRESIDENTE

Chefe de Gabinete: Rui Fernando Moreira Magalhães

Adjunto: Amândio Acácio Pires

Secretária: Susana Isabel Pereira Rodrigues

GABINETE DE APOIO DO VEREADOR JOSÉ MAÇAIRA

Secretário: Luís Miguel Oliveira Pereira

DEPARTAMENTOS

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS

Director de Departamento: Luís Mário Vieira Maia

a) Divisão Administrativa e Financeira

Chefe da Divisão: João Paulo Fraga

Secção de Administração Geral

Chefe de Secção: Carlos Alberto Rodrigues Pereira

Secção de Pessoal

Chefe de Secção: Maria Manuela da Costa Sequeira

Secção de Contabilidade e Tesouraria

Chefe de Secção: Não ocupado

Secção de Taxas e Licenças

Chefe de Secção: Margarida Assunção Barreira

Secção de Património

Chefe de Secção: Maria do Céu Lima Inácio

Secção de Aprovisionamento

Chefe de Secção: José Maria Inácio

b) Divisão de Apoio aos Serviços Operativos

Chefe da Divisão: Áurea do Amparo T. R. R. Pereira

Secção de Obras Particulares

Chefe de Secção: Teresa Celas Pinto Teixeira

Secção de Obras Municipais

Chefe de Secção: Manuel Ferreira Macedo

Secção de Loteamentos e Urbanização

Chefe de Secção: Alberto Jorge Vaz

Secção de Projectos e Candidaturas

Chefe de Secção: não ocupado

Secção de Contra-Ordenações e Trânsito

Chefe de Secção: Maria da Glória Ribeiro Alves

2. DEPARTAMENTO DE FOMENTO E INFRA-ESTRUTURAS

Director de Departamento: Jorge Eduardo Guedes Marques

a) Divisão de Hidráulica e Vias Comunicação

Chefe de Divisão: Paulo João F. Magalhães

b) Divisão de Edifícios e Conservação

Chefe de Divisão: Rui Manuel Fernandes

3. DEPARTAMENTO DE URBANISMO E AMBIENTE

Director de Departamento: António Maria de Carvalho

a) Divisão de Arquitectura e Planeamento

Chefe de Divisão: Henrique José Pereira

b) Divisão de Serviços Urbanos

Chefe de Divisão: Noémia Maria Borregana Janela

4. DEPARTAMENTO SÓCIO-CULTURAL

Director de Departamento: Maria Adelaide Fernandes

a) Divisão de Serviços Culturais, Desporto e Turismo

Chefe de Divisão: Maria Madalena Sousa Ferreira

b) Divisão de Serviços de Educação e Acção Social

Chefe de Divisão: Manuel Rodrigues

Numa fase posterior, foram implementados outros serviços e outras estruturas de resposta, nomeadamente as seguintes:

OUTRAS ESTRUTURAS NÃO PREVISTAS NA ACTUAL ORGÂNICA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS

• **Gabinete de Apoio ao Município (GAM)**

Coordenadora: Maria de Fátima Verdelho Fontoura

• **Sector de Informática:**

Núcleo de Aplicações em Rede (1 técnica de informática)

Núcleo de Apoio Informático (2 assistentes técnicos)

• **Gabinete de Apoio Jurídico**, dependentes do DAGF, com duas juristas

• **Serviço de Metrologia** (1 aferidor de pesos e medidas e uma assistente técnica)

• **Espaço Internet**

• **Serviço de Reprografia** (1 assistente técnico e um assistente operacional)

• **Loja Ponto JÁ** (em parceria com o IPJ) – 1 assistente técnica

h
l
m

DEPARTAMENTO DE URBANISMO E AMBIENTE

- **Comissão de Vistorias**
- **Sanidade Pecuária** (1 médico veterinário)

DEPARTAMENTO SÓCIO-CULTURAL

- **Arquivo Municipal de Mirandela**
Coordenadora: Elisa Moutinho
- **Gabinete de Arqueologia** (1 arqueólogo/técnico superior)
- **Posto de Turismo** (Centro de Informação Turística)
- **Residência de Estudantes**
- **ESPROARTE - ARTEMIR**
Presidente da Entidade Proprietária: José Lopes Silvano
Presidente da Direcção: Maria Gentil Pontes Vaz
Director Pedagógico: José Francisco Dias
Director Administrativo e Financeiro: Carlos Alberto Pinto

ESTRUTURAS NA DEPENDÊNCIA DO PRESIDENTE DA CMM:

- **Serviço Municipal de Protecção Civil**
Coordenador: Marcelo Jorge Lago
- **Metropolitano Ligeiro de Superfície de Mirandela**
Presidente do Conselho de Administração: José Maria Lopes Silvano
Coordenador: José Alexandre Neves Milheiro de Oliveira
- **Serviços Municipalizados de Água**
Presidente do Conselho de Administração: José Maria Lopes Silvano
Director-Delegado: José Baptista Neto dos Santos

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

Identificados os riscos, devem ser indicadas as medidas que previnam a sua ocorrência, tais como mecanismos de controlo interno, segregação de funções, declarações de interesses, definição prévia de critérios gerais e abstractos de concessão de benefícios públicos, criação de gabinetes de auditoria interna em especial nas entidades de maior dimensão, controlo efectivo das situações de acumulações de funções públicas com actividades privadas e respectivos conflitos de interesses.

Embora as áreas mais susceptíveis de gerar riscos sejam a contratação pública, a concessão de benefícios públicos, o urbanismo e edificação, os recursos humanos e a gestão financeira, a verdade é que a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, pelo que se envolveram no processo as diversas unidades orgânicas.

Unidade Orgânica: Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)

Missão: O Departamento de Administração Geral e Finanças, dirigido por um director de departamento, tem por finalidade apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e os restantes serviços municipais, compreendendo duas Divisões: a Administrativa e Financeira e a de Apoio aos Serviços Operativos, bem como as secções que as integram.

Principais Actividades: as constantes no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado na II série do DR, de 15 de Novembro de 2001.

Riscos Identificados:

- Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo
MEDIDA: Assunção do procedimento do concurso público como procedimento-regra para a contratação de especialistas externos.
- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos
MEDIDA: Segregação de funções.

Identificação dos Responsáveis: Director do DAGF, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Chefe de Divisão de Apoio aos Serviços Operativos, Chefes de Secção e Chefe do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Mirandela.

Unidade Orgânica: Departamento de Fomento e Infraestruturas (DFI)

Missão: O Departamento de Fomento e Infra-Estruturas, dirigido por um director de departamento, tem por finalidade apoiar tecnicamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e compreende:

- a) Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação;
- b) Divisão de Edifícios e Conservação.

Compete-lhe, designadamente, a promoção, coordenação e resolução de todas as matérias relativas a engenharia, especialmente nos âmbitos hidráulicos, vias de comunicação e edifícios.

Principais Actividades: as constantes no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado na II série do DR, de 15 de Novembro de 2001.

Riscos Identificados:

- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.
MEDIDA: Definição concreta do ou dos responsáveis pela liquidação das empreitadas.
- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos.
MEDIDA: Realização de trabalhos de diagnóstico (por ex. geotecnia).
- Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo.

MEDIDAS: Impor a obrigatoriedade de consulta, pelo menos, três entidades, nos procedimentos por ajuste directo, embora a selecção e contratação por ajuste directo seja feita com o devido enquadramento legal: a consulta a apenas a um interessado deveria merecer uma justificação técnica fundamentada)

- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.

MEDIDA: embora nas várias inspecções realizadas sempre aconteceram notas positivas de apreciação geral dos serviços relativos às empreitadas, deveriam ser implementados mecanismos de verificação, certificação e controlo interno.

- Controlo deficiente dos prazos de execução das obras.

MEDIDA: Implementação de medidas de controlo mais apertadas dos prazos de execução de obras.

- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.

MEDIDA: Cumprimento eficaz e atempado dos compromissos de pagamento aos empreiteiros.

- Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros.

MEDIDA: Definição de parâmetros quanto à avaliação do nível de qualidade e do preço, para que ela tenha consequências no mérito dos empreiteiros.

Identificação dos Responsáveis: Director do DFI, Chefe da Divisão de Hidráulica e Vias de Comunicação, e Chefe da Divisão de Edifícios e Conservação.

Unidade Orgânica: Departamento de Urbanismo e Ambiente (DUA)

Missão: Ao Departamento de Urbanismo e Ambiente, dirigido por um director de departamento, compete tudo o que diga respeito à gestão urbana e compreende:

- a) Divisão de Arquitectura e Planeamento (DAP);
- b) Divisão de Serviços Urbanos (DSU).

Compete-lhe em especial:

- 1) Intervir na elaboração de estudos e projectos no domínio do ordenamento do território;
- 2) Promover o acompanhamento do Plano Director Municipal e do plano de urbanização na sua execução e implementação;
- 3) Coordenar o Núcleo de Apoio Técnico;
- 4) Coordenar a fiscalização municipal.

Principais Actividades: as constantes no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado na II série do DR, de 15 de Novembro de 2001.

Riscos Identificados: não foram assinalados riscos que possam consubstanciar práticas de corrupção ou infracções anexas, mas foi efectuada uma referência especial ao risco eventual de falta de imparcialidade.

Medidas Propostas: o Director do DUA pretende, com uma intenção preventiva, implementar medidas de rotatividade na distribuição de processos de obras particulares para análise e na distribuição de zonas de fiscalização aos fiscais municipais.

Identificação dos Responsáveis: Director do DUA, Chefe de Divisão de Arquitectura e Chefe da Divisão de serviços Urbanos e Coordenador do Serviço Municipal de Protecção Civil.

Unidade Orgânica: Departamento Sócio-Cultural (DSC)

Missão: O Departamento Sócio-Cultural, dirigido por um director de departamento, compreende:

- Divisão dos Serviços Culturais Desporto Turismo;
- Divisão dos Serviços de Educação e Acção Social.

Compete-lhe designadamente:

1. Coordenar as actividades das respectivas divisões;
2. Planear, programar e desenvolver a acção municipal nos domínios da educação, cultura, desporto, turismo, tempos livres, juventude e festividades;
3. Propor superiormente a afectação de meios materiais e humanos necessários às respectivas divisões;
4. Articular a actividade do departamento e divisões com os outros departamentos e serviços do município;
5. Intervir ou colaborar com entidades públicas no desenvolvimento de acções, inerentes à acção social, educação, cultura e desporto;
6. Fomentar e estimular a construção de equipamentos sociais e desportivos;
7. Coordenar o plano de actividades, relatório de actividades e orçamento do departamento;
8. Cooperação com os serviços municipais, organizando os vectores culturais e desportivos de actividades, tais como feiras e festas;
9. Gerir as demais funções que lhe forem cometidas.

Principais Actividades: as constantes no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado na II série do DR, de 15 de Novembro de 2001.

Riscos Identificados: não foram identificados quaisquer riscos de corrupção ou infracções conexas nessa área de intervenção do Município.

MEDIDAS TRANSVERSAIS A TODOS AS UNIDADES E SUB-UNIDADES ORGÂNICAS

Para além dos riscos identificados e das medidas propostas pelos dirigentes das unidades orgânicas, elencamos também como *medidas genéricas para minimizar o risco de corrupção e as infracções conexas* as seguintes:

- Elaboração de um Sistema de Controlo Interno em cada sector, sobretudo a nível do POCAL e do DAGF que contenha princípios orçamentais, regras previsionais, execução orçamental, controlo de fundos de maneo, controlo de aberturas de contas bancárias, formas de pagamento, contas correntes das instituições de crédito, reconciliações bancárias, contagem física do numerário e documentos, contas de terceiros, requisições, existências, controlo e inventariação de stocks, inventário e actualização regular, gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis e controlo das aplicações informáticas;

- Implementação da Contabilidade de Custos;
- Elaboração de um Regulamento de Utilização e Gestão da Frota Automóvel, com obrigação do preenchimento de um boletim diário de cada viatura e controlo mensal das viaturas (quilómetros, combustíveis, revisões, IPO, pneus, bateria, reparações, custos de acidentes, etc);
- Reforço das normas e exigências da atribuição de subsídios a clubes e colectividades, exigindo também cópias do parecer do Conselho Fiscal e da acta da Assembleia-Geral em que os documentos previsionais e de prestação de contas foram discutidos e aprovados;
- Consideração nos apoios a clubes e colectividades não só das prestações mensais e subsídios pontuais traduzidos em numerário mas também dos custos indirectos como, por exemplo, com a utilização gratuita dos autocarros camarários;
- Obrigatoriedade de entrega de cópia de factura quando o subsídio é para a aquisição de um bem ou de um serviço concreto e determinável, sob pena do desconto desse valor na prestação mensal ou até a impossibilidade de atribuição de novo subsídio;
- Fiscalização no terreno das actividades desenvolvidas pelas colectividades, sem aviso prévio;
- Fiscalização dos investimentos efectuados pelas juntas de freguesia no âmbito de protocolos de delegação de competências por parte do Município;
- Envio ao Município de documento de prestação de contas, com cópia das facturas e ordens de pagamento, de despesas efectuadas no âmbito desses documentos;
- Definição de uma metodologia de auditoria interna regular, o que pode passar pela instalação e funcionamento de um Gabinete de Auditoria Interna.

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e infracções conexas são instrumentos de gestão dinâmicos, pelo que devem ser acompanhados na sua execução, elaborando-se, pelo menos anualmente, um relatório de execução e reflectindo-se sobre a necessidade da sua actualização.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal de Mirandela vai proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, vão ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim "auditus – aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas." A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Na fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal terá como objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria-avaliação interna do Plano.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório terão ao seu dispor inúmeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam, a análise da informação solicitada à entidade, a análise da informação própria, o cruzamento de informações anteriores, entrevistas, simulação e amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos elaborarão um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria avaliação ao Plano conterà uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressa no relatório as "descobertas", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparar-se-ão em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

Mirandela, 15 de Dezembro de 2009

O Presidente da Câmara Municipal de Mirandela"

----- O Senhor Presidente em 16/12/2009, exarou o seguinte despacho:

"À reunião."

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Isto é uma emanação da Comissão de Prevenção, presidida pelo Dr. Guilherme Oliveira Martins, para todos os Serviços Públicos, que até 31 de Dezembro segundo ele diz imperativamente tem que ser respondido. A Associação Nacional de Municípios efectuou um modelo para todas as Câmaras, que é um modelo tipo e depois cada Câmara introduziu algumas especificidades e a nossa proposta é essa que consta aí.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, conforme proposto, por maioria, com 1 voto contra do membro do CDS/PP e 6 votos a favor, aprovar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas do Município de Mirandela.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO apresentou a seguinte declaração de voto:

"No que toca ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, solicitado pelo recém-criado Conselho de Prevenção da Corrupção a funcionar junto do Tribunal de Contas, cumpre-me referir o seguinte:

1. Trata-se de uma matéria demasiado sensível, quer para a opinião pública, quer para a legitimidade das instituições autárquicas, para ser tratada de um modo superficial.
2. Existe um problema de método na elaboração deste Plano que coloca em causa a credibilidade e o sentido de oportunidade

do plano. Trata-se de uma auto-avaliação sem rigor e objectividade. Se bem que não estejamos contra o recurso à auto-avaliação como uma reflexão regular e empenhada, por parte da entidade visada, das condições e culturas organizacionais propícias ou facilitadoras da corrupção e infracções conexas: o modo pouco transparente, abrangente e participativo como esta procedeu levanta sérias dúvidas sobre o que na realidade se pretende com este Plano. A Oposição não foi consultada. Os membros da Assembleia Municipal não foram consultados. Deixar a AM, o órgão mais representativo da arquitectura institucional do poder local, à margem desta discussão e avaliação constitui uma negação dos princípios de transparência, não discriminação, que os autores do Plano dizem aderir, mas que na realidade não praticam. Aliás, iria mais longe: o plano deveria ser submetido a um período de consulta pública antes de ser submetido ao CPC.

3. Existe igualmente um problema no que concerne à qualidade do conteúdo:
- Ao contrário do que se anuncia no Plano, não foi apresentado um organograma da Câmara Municipal. O elenco de responsáveis e respectivas unidades orgânicas, nem estão representados graficamente, nem é possível discernir as relações de autoridade e tutela entre os diferentes níveis de autoridade, em particular no que toca às estruturas não previstas na actual orgânica;
 - Mais ainda, ficamos sem saber: (i) qual o número de funcionários existente em cada unidade orgânica; (ii) sob que tutela exercem funções; (iii) qual o orçamento que gere cada vereador com pelouro; etc. Todas estas informações já deveriam ser públicas e constar do website do município, para que os cidadãos possam identificar os responsáveis pela gestão camarária, as funções que cumprem e os orçamentos que gerem. Só assim podemos assegurar e promover os princípios deontológicos anunciados.
 - As participações da CMM em sociedades não financeiras, públicas ou privadas, também não constam do organograma, sendo que a participação em capital implica uma representação da Câmara nos órgãos sociais dessas entidades.
 - A questão dos potenciais conflitos de interesses, nem sequer é aforada. Por exemplo, o elenco de responsáveis não toma claro que o actual Chefe de Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente é cumulativamente Presidente da Junta de Freguesia de Mirandela, e portanto membro por inerência da AM, onde também desempenha as funções de 1º Secretário da Mesa. Não obstante esta acumulação de funções seja permitida, por omissão, pela legislação em vigor, não deixa de ser preocupante do ponto de vista da separação de poderes e da eficácia no cumprimento de funções.
 - Não existe uma identificação concreta das áreas de risco e dos controlos. Discutem-se apenas meras abstrações:
 - Não há uma classificação das áreas de risco;
 - Desconhece-se a sua frequência;
 - Não se percebe se as medidas são meras recomendações, aspirações, ou se de facto já foram implementadas;
 - Desconhece-se o quadro de implementação dessas medidas e em que fase se encontram;
 - Não são explicitadas as fontes de informação, nem os métodos de avaliação utilizados na elaboração do Plano;

Por outras palavras, este exercício de auto-avaliação é pura fantasia e além de ser inócuo e contraproducente, pois nas áreas comumente designadas de risco pela maioria dos peritos e estudos neste domínio como, por exemplo, a área do urbanismo, o Plano refere que "não foram assinalados riscos que possam consubstanciar práticas de corrupção ou infracções conexas", mas que poderá, eventualmente, haver um risco no que toca a fiscalização de obras. Quer os responsáveis pelas avaliações técnicas, quer os decisores em matéria de urbanismo ficam acima de qualquer suspeita ou risco. O problema é apenas ponderado ao nível da imparcialidade dos fiscais do município.

Ficou por tratar, entre outras questões:

- A transparência dos procedimentos;
- A clarificação dos regulamentos;
- A publicitação de informação sobre os processos de licenciamento na CM;
- O acesso à informação e o modo como esta é disponibilizada aos vereadores da Oposição, à AM e aos municípios em geral;
- As condições materiais, humanas e financeiras para o pleno exercício da Oposição;
- Os procedimentos e práticas de reporte;
- A clarificação das regras de atribuição de subsídios, em particular os procedimentos de apresentação de candidatura de apreciação e reporte;
- A política de recrutamento e de promoção de pessoal na carreira, de modo a prevenir o risco de instrumentalização e politização da administração autárquica;
- A elaboração do relatório da Oposição, onde muitas destas áreas de risco e dilemas éticos poderiam ser levantados. Este relatório, obrigatório por lei, nunca foi instituído, não obstante o CDS-PP tenha solicitado várias vezes que fosse elaborado e discutido na assembleia. Esta proposta consta do nosso programa eleitoral;
- De igual modo, nunca foi criado um regime de interesses junto da AM, como previsto na legislação;
- Não foi discutida a implementação de mecanismos de queixa/denúncia adequados;
- etc.

A definição de uma estratégia de prevenção da corrupção e infracções conexas tem que partir de um consenso político alargado sobre a necessidade e o modo em que será feito o diagnóstico de avaliação. O diagnóstico, por sua vez, deverá ser feito por um entidade isenta e externa, comissionada para o efeito pelo Conselho de Prevenção da Corrupção. Nada disto foi feito, pelo que a *qualidade e credibilidade desta auto-avaliação são questionáveis.*

Votarei contra o Plano de Prevenção da Corrupção, porque considero que não resulta do seu articulado uma análise dos riscos existentes ou percebidos, nem uma visão integrada dos controlos a efectivar, sendo a sua implementação e monitorização pura semântica."

Handwritten signature

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Aprecio esse relatório catedrático, que já li num livro publicado há muito pouco tempo sobre estas matérias, mas sobre este assunto específico dos municípios nós seguimos as recomendações da Associação Nacional de Municípios.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: Apenas quero acrescentar que não coloquei aspas, portanto, não pode constar de nenhum livro, ou então o Senhor Presidente depois trará o referido livro e dirá qual é a página em que se insere esta declaração.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Grandes partes até já foram ditas em programas televisivos.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: Grandes partes não, a essência e filosofia é possível, como é normal. Então até estranho que o Senhor Presidente tendo conhecimento de tudo isto, o tenha omitido desta forma. Já tinha obrigação de se ter elucidado e esclarecido e não ter feito um exercício de auto-avaliação.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: O que a Câmara Municipal de Mirandela decidiu foi seguir as indicações da Associação Nacional de Municípios, que não tem essas especialidades, pois, "é mais fraca".

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: Fraca, diz o Senhor Presidente.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: É evidente e como estamos à espera da futura ONG de Corrupção Nacional, presidida pelo Senhor membro da Assembleia Municipal do CDS/PP.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: Esperemos que sim, Senhor Presidente. Queremos é pessoas competentes nos cargos. Se calhar o País não estaria desta forma.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Acredito.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: A começar por cima e a acabar aqui nas autarquias.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Não tenha dúvidas sobre isso, aliás, enquanto o CDS/PP não tiver nenhuma autarquia, está livre disso.

----- A Senhora Vereadora Dr.ª GRAÇA CALEJO disse: Não se preocupe Senhor Presidente, deixe esse problema para nós. O Senhor trate dos seus, que nós tratamos dos nossos. Cada um resolve os seus.

03 – Conhecimento de Despachos.

03/01 – D.U.A. – Secção de Obras Particulares.

----- Foram presentes as seguintes informações subscritas, em 14 de Dezembro, pelo Senhor Vice-Presidente que a seguir se transcrevem:

“INFORMAÇÃO N.º 08/09

Para cumprimento do ponto 3, artigo 69º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período compreendido de 30 Novembro a 14 de Dezembro de 2009, de acordo com a Competência em mim Delegada, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009.

Obras Particulares – Comunicações Prévias Admitidas

127/09 Rui Fernando Tiago – Construção de uma moradia – Retiro da Princesa do Iua, Lote 4 - Mirandela.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

“INFORMAÇÃO N.º 22/09

Para cumprimento do ponto 3, artigo 69º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período compreendido entre 30 de Novembro e 14 de Dezembro de 2009 de acordo, com a Competência em mim Delegada, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009.

Licenciamentos Deferidos

43/09 - Maria Clotilde Abambres Fernandes – Ampliação e remodelação de uma habitação – Rua Santo António, n.º45 – Torre
D.C. hama:

81/09 - Eugénio Silva Miranda – Instalação de uma oficina - Rua Miravila, n.º 72 – Mirandela.”

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

"INFORMAÇÃO N.º 25/09

Para cumprimento do ponto 3, artigo 69º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, informo o Executivo das decisões tomadas durante o período compreendido entre 30 de Novembro e 14 de Dezembro de 2009 de acordo, com a Competência em mim Delegada, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009.

Autorizações de utilização deferidas

148/09 - Álvaro dos Santos Alves - Habitação - Rua Fernando Morais, nº136 - Mirandela;
 153/09 - Amílcar dos Santos Ferreira - Habitação - Rua Direita, nº60 - Paradela;
 158/09 - João Batista Martins, Lda - Comércio - Rua da república, nº106 1º andar - Mirandela;
 161/09 - António Francisco Vergueiro da Silva - Habitação - Avidagos;
 162/09 - Manuel João Lisboa - Habitação - Cruzamento de S. Salvador;
 165/09 - Hugo Miguel Bessa Mendonça - Estabelecimento de bebidas - Rua Dr. Jorge Pires, lote 7 - Mirandela."

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

03/02 - D.F.I. - Secção de Obras Municipais.

----- Para conhecimento dos Senhores Vereadores, foi presente o Mapa das Empreitadas em Curso, actualizado em 16 de Dezembro, que se dá por reproduzido.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

03/03 - DAF - 9.ª Modificação Orçamental, 8.ª Alteração ao Orçamento da Despesa e ao PPI - 2009.

----- Foi presente a 9.ª Modificação ao Orçamento e 8.ª Alteração à Despesa e ao PPI com reforço de 90.000.00€ de despesas correntes, 90.000.00€ PPI.

----- O Senhor PRESIDENTE autorizou por despacho a mencionada 9.ª Modificação ao Orçamento e 8.ª Alteração à Despesa e ao P.P.I. 2009, nos valores indicados.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS04 - DAF - Contabilidade - Tesouraria - Balancete.

----- Foi presente o resumo diário de tesouraria referente ao dia 18 de Dezembro de 2009 que apresenta os seguintes valores:

DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS-----	473.799,45€
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS -----	824126,15€
TOTAL DE DISPONIBILIDADES -----	1.297.925,60€
DOCUMENTOS-----	6.085,78€

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

05 - DAF - Autorizações de Despesa - Requisições.

----- Foi presente a informação n.º 24/DAF-SA-RC/09 de 18/12/2009 da Divisão Administrativa e Financeira:

Em cumprimento da Deliberação da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009, cumpre informar o Executivo que, no período compreendido de 04 de Dezembro a 17 de Dezembro de 2009, foram efectuadas as Requisições com os n.ºs 2695, 2889, 2893 a 2918, 2920 a 2923, 2925 a 2950, 2952 a 2954, 2956 a 2964, 2966, 2968, 2971, 2973, 2976 a 2977, 2979, 2981 a 2992, 2994 perfazendo o valor total de **78.273,36 €**:

Nome do Responsável	Valores em Euros
Senhor Presidente	1.446,32
António José Pires Almor Branco	59.167,69
Maria Gentil Pontes Vaz	11.153,84
José Assunção Lopes Maçaira	6.505,51
Requisições de valor igual ou inferior a 200,00€	4.720,73
Requisições de valor superior a 200,00€	73.552,63

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

06 – DAF – Secção de Contabilidade – Autorizações de Despesa e Ordens de Pagamento.

----- Foi presente a informação n.º 24/DAF-RC 18/12/2009 que a seguir se transcreve:

Em cumprimento da Deliberação da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2009, cumpre informar o Executivo que, no período compreendido de 04 a 17 de Dezembro de 2009, foram efectuadas as seguintes autorizações de pagamento:

DESCRIÇÃO	Valores em Euros
Ordens de Pagamento Orçamentais autorizadas	565.102,06
Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria	156.680,93

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

07 – Secção de Projectos e Candidaturas – Programa Solarh – Aprovação de Relatório Técnico e Orçamento – Ana Cristina Moreira.

----- Pela Secção de Projectos e Candidaturas em 25/06/2009, foi elaborada a seguinte informação:

ASSUNTO: PROGRAMA SOLARH REQUERENTE: ANA CRISTINA MOREIRA - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO

Tendo em vista a apreciação da candidatura ao programa SOLARH, apresentada pela Sr.ª Ana Cristina Moreira, residente em Milhães - Abreiro, informo V. Ex.ª, que de acordo com a alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 39/2001, de 09 de Fevereiro, torna-se necessário a elaboração de um "Relatório Técnico dos Serviços Municipais" contendo os seguintes elementos:

a) "Estado de conservação do prédio e ou da habitação a financiar, com indicação das obras necessárias à respectiva classificação como «em bom estado de conservação»";

b) "Identificação das obras que, de entre as referidas na alínea anterior, são consideradas prioritárias para conferir à habitação as condições mínimas de segurança, habitabilidade e salubridade, e indicação do respectivo valor"

Mais se informa, que é o DUA - Departamento de Urbanismo e Ambiente, que habitualmente designa o técnico que elabora o referido relatório.

Junto se anexa, orçamento apresentado pela requerente.

A consideração superior,

Rui Alves."

----- Vem acompanhado do orçamento, no valor de 11.971,15€ (onze mil novecentos e setenta e um euros e quinze cêntimos), que se dá por reproduzido.

----- Pelo Senhor Vice-Presidente em 25/06/2009, foi exarado o seguinte despacho:

"Para indicação do técnico."

----- Pela Divisão de Arquitectura e Planeamento em 22/07 2009, foi emitida a seguinte informação:

ASSUNTO: PROGRAMA SOLARH REQUERENTE: ANA CRISTINA MOREIRA - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO

Relatório Técnico Relativo ao Estado de Conservação do Imóvel e das Obras de que Carece

A construção existente localiza-se no espaço urbano da aldeia de Milhais, freguesia de Abreiro.

A habitação de pequena dimensão é tipicamente rural, como se pode visualizar na fotografia da fachada principal. O imóvel é constituído por dois pisos, em que no primeiro piso o espaço é utilizado para arrumos e no segundo para a habitação. A habitação é compartimentada com dois pequenos quartos, sala reduzida e "lar (onde se encontra a típica lareira e cozinha).

As paredes estruturais são em alvenaria de pedra de xisto e as divisórias interiores da habitação são em taipa, estucadas, pintadas e "debruadas" a madeira pintada. A cobertura é constituída por estrutura em madeira, a formar duas águas, com revestimento em telha cerâmica tipo "canudo". Os tectos do piso superior na cozinha e sala são revestidos com placas de "PLATEX" e nos quartos com régua de madeira pintadas.

O pavimento do segundo piso é formado por soalho de madeira, apoiado sobre vigamentos de madeira.

As janelas e portas em madeira pintadas encontram-se em estado razoável de conservação.

O imóvel necessita de obras de conservação e remodelação, e as prioritárias estão devidamente descritas na folha de orçamento apresentada nesta candidatura, tais como:

Exterior

- Picar estuques exteriores na fachada principal e voltar a estucar e pintar;
- Reparar beirais da cobertura e tectos da varanda em madeira;
- Reparar portadas interiores.

Interior

- Demolir uma pequena divisória em taipa, para alargar a sala e o espaço ser contíguo com a cozinha;

- Demolir e reconstruir a chaminé;
- Remover forro do tecto da sala e da cozinha e substituir por forro em madeira;
- Remover o soalho de madeira e substituir por novo;
- Pintar todas as paredes interiores;
- Substituir a porta principal por outra em madeira de castanho.

A habitação carece das obras de conservação e beneficiação anteriormente referidas e preenchem em todo a comparticipação do programa SOLARH. As obras pretendidas vão contribuir e manter a imagem do imóvel de arquitectura popular.

À consideração superior.

Técnica Superior Assessora Principal

Adelaide Carpinteiro, Arqt."

----- Vem em anexo um Levantamento fotográfico – Estado do imóvel, que se dá por reproduzido.

----- Pelo Senhor Director de Departamento de Urbanismo e Ambiente, Arq.º António Carvalho, em 24/11/2009, emitiu o seguinte parecer:

"Concordo.

À secção de Projectos e Candidaturas."

----- Pela Secção de Projectos e Candidaturas em 03/12/2009, foi elaborada a seguinte informação:

"ASSUNTO: PROGRAMA SOLARH REQUERENTE: ANA CRISTINA MOREIRA - APROVAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO E ORÇAMENTO

Tendo em vista a apresentação de candidatura da Sr.ª Ana Cristina Moreira ao programa SOLARH, informo V. Exa. que de acordo com o n.º 2 do artigo 6.º Decreto-Lei n.º 39/2001, de 09 de Fevereiro, torna-se necessária que o "Relatório Técnico dos Serviços Municipais" e "Orçamento" da candidatura, sejam aprovados pela Câmara Municipal.

Anexos:

- Relatório Técnico dos Serviços Municipais;
- Orçamento (que se dá por reproduzido).

À consideração superior.

Rui Alves."

----- Pelo Senhor Vice-Presidente em 07/12/2009, foi exarado o seguinte despacho:

"À reunião, para aprovação dos presentes relatórios técnicos e orçamento fundamentais para instrução da candidatura."

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, para efeitos de apresentação da candidatura, conforme proposto:

- 1 – **Aprovar os Relatórios Técnicos e o Orçamento no valor de 11.971,15 € (onze mil novecentos e setenta e um euros e quinze cêntimos) da Candidatura ao Programa Solarh, por parte de Ana Cristina Moreira;**
- 2 – **Comunicar à interessada o teor desta deliberação.**

08 – Pedido de Apresentação de Certidão em Fase Posterior – Carlos José.

----- Foi presente um requerimento com entrada n.º 22619 de 22/09/2009, com o seguinte teor:

CARLOS JOSÉ, casado, residente na Zona Industrial Norte em Mirandela, titular de um processo de obras referente à legalização de alterações num edifício, localizado na Zona Industrial em Mirandela e a que corresponde o processo de obras n.º 152/88, vem expor o seguinte:

- a) É legítimo proprietário do referido prédio constituído por cave, r/chão e andar, sito na Zona Industrial em Mirandela, licenciado no âmbito do processo de obras n.º 152/88.
- b) O edifício não foi executado de acordo com o projecto e não poderá ser aprovado em sede de vistoria para emissão de licença de habitabilidade.
- c) O Edifício pertence-me desde a sua construção.
- d) Não está contudo ainda concluído o processo de registo na Conservatória por não existir licença de utilização e por essa razão, não pode ser emitida a certidão do registo predial.
- e) Pretendendo o requerente efectuar a legalização das alterações existentes no edifício, foi confrontado com a necessidade de apresentar tal documento a fim de completar o referido processo de obras.
- f) Assim sendo, requeiro à Câmara Municipal de Mirandela que utilize o mesmo procedimento em situações análogas, deferindo o requerimento para legalização das alterações concedendo-me um prazo de 6 meses para apresentar a referida certidão do registo predial necessária à conclusão do processo de obras. Pede deferimento."

----- O Senhor Director de Departamento de Urbanismo e Ambiente, Arq.º António Carvalho, em 22/09/2009, envia à DAP.

----- Pelo Senhor Chefe de Divisão de Arquitectura e Planeamento em 01/10/2009, foi emitida a seguinte informação:

“Dada a matéria em questão, o processo deverá ser encaminhado para os serviços jurídicos municipais para emissão de parecer.

A consideração superior.”

----- O Senhor Director de Departamento de Urbanismo e Ambiente, Arq.º António Carvalho, em 02/10/2009, envia aos serviços jurídicos.

----- Pelos Serviços Jurídicos em 19/10/2009, foi emitido o seguinte parecer:

“O Requerente do processo de obras n.º 152/88, Carlos José, relativo ao licenciamento de uma ampliação de um edifício sito na Zona Industrial Norte de Mirandela - Rua “C”, apresentou um pedido de emissão da licença de utilização do edifício, para conseguir obter junto da Conservatória do Registo Predial, a Certidão de Registo Predial do imóvel, e na posse da mesma poder proceder à legalização do edifício junto deste Município.

Juntamente com o pedido, apresenta a declaração de compromisso, cópia da Certidão de Teor das Finanças e Certidão Negativa da Conservatória do Registo Predial.

Consultado o processo de obras, verifica-se que o Requerente foi o titular do processo de obras, que deixou caducar, sem que tenha concluído o edifício.

Em Dezembro último, apresenta um pedido de licenciamento de forma a legalizar o edifício, mas depara-se com a falta da Certidão da Conservatória do Registo Predial, que o Município, nos termos da lei exige, razão pela qual formula o presente pedido.

Pedido este, que tem por base o procedimento excepcional aprovado pelo executivo, para resolver situações como a presente, em que se concede a licença de utilização, comprometendo-se o Requerente no prazo de seis meses a entregar a Certidão da Conservatória do Registo Predial, sob pena da prática do crime de desobediência.

Este tipo de pedido tem sempre inerente a instrução de um pedido de licenciamento.

Analisado o processo e os documentos juntos, não se verificam impedimentos ao deferimento do pedido, desde que, seja previamente corrigida a declaração de compromisso entregue pelo Requerente, que estatui que a falta de cumprimento do compromisso faz incorrer em falsas declarações, quando se trata ao invés do crime de desobediência.

Nesse sentido deve ser notificado o Requerente.

Salvo melhor, é este o meu parecer.”

----- Em 21/10/2009, o interessado juntou ao processo o requerimento 2052/09, acompanhado de nova declaração, conforme é solicitado no parecer jurídico.

----- Pelo Senhor Chefe de Divisão de Arquitectura e Planeamento em 29/10/2009, foi emitida a seguinte informação:

“Em face do solicitado e do parecer emitido pelos serviços jurídicos municipais, não se verificam impedimentos para o deferimento do pedido.

A consideração superior.”

----- O Senhor Director de Departamento de Urbanismo e Ambiente, Arq.º António Carvalho, em 30/10/2009, emitiu o seguinte parecer:

“Pode ser deferido.”

----- Pelo Senhor Vice-Presidente em 03/12/2009, foi exarado o seguinte despacho:

“A reunião, nos termos do procedimento adoptado para este tipo de solicitações.”

----- O Senhor Vereador Eng.º ANTÓNIO BRANCO esclareceu que foi pedido à jurista que fizesse uma explicação do procedimento, que lhes foi entregue.

Basicamente o que acontece aqui é que nós quebramos um ciclo, que se não for quebrado pela Câmara Municipal ninguém o quebra, isto é, se nós não autorizarmos a que a pessoa entregue ao fim dos seis meses a certidão do Registo Predial, essa pessoa não consegue registar na Conservatória do Registo Predial. A Conservatória por sua vez exige o licenciamento que a pessoa vai obter sem a certidão.

O que significa que nós basicamente autorizamos que durante estes período que seja feito o licenciamento, no fim do licenciamento é emitida a licença de utilização, com esta licença efectuado o registo e depois do registo ser efectuado é entregue a certidão na Câmara Municipal.

Até hoje tem corrido bem, nunca tivemos ninguém que não tenha entregue a certidão e o que os munícipes querem é resolver a situação o mais rapidamente possível. É um procedimento vulgar e que vem à reunião da Câmara Municipal periodicamente e vem sempre com esse registo de entrega de certidão em fase posterior.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme proposto:

1 – Autorizar que a instrução do processo decorra nos termos do parecer jurídico e deliberação constante da acta de 28/05/2004, que se dão por reproduzidos, comprometendo-se o interessado a apresentar a Certidão da Conservatória do Registo Predial, no prazo de 6 meses;

2 – Notificar o requerente Carlos José do teor desta deliberação.

DEPARTAMENTO SOCIO CULTURAL

09 – DSC/DEAS – Participação para manuais do 1.º ciclo do EB.

----- A Senhora Chefê de Divisão de Educação e Acção Social em 03/12/2009, emitiu a seguinte informação:

“Assunto: Acção Social – Participação para manuais no 1.º Ciclo do EB.

O despacho n.º 18987/2009, de 17 de Agosto, regula as condições de aplicação das medidas de acção social, da responsabilidade do Ministério da Educação e dos Municípios, na modalidade de auxílios económicos, destinados às crianças do ensino básico.

Conforme listagens enviadas a esta Câmara Municipal pelo Agrupamento de Escolas Luciano Cordeiro de Mirandela, e de acordo com o anexo III da Portaria acima referida, totaliza a importância de 1 651,00€, os auxílios económicos (manuais para o ano lectivo 2009/2010) na modalidade de apoio sócio-educativo destinados a alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica é mais desfavorecida.

Nesta conformidade, poderá a Câmara Municipal de Mirandela, se assim o entender, atribuir a participação para os manuais do 1.º Ciclo do ensino básico dos alunos que constam nas listagens acima referenciadas de acordo com o despacho citado.

À consideração superior.”

----- Pela Senhora Directora de Departamento Sócio Cultural, Dr.ª Adelaide Fernandes em 09/12/2009, emitiu o parecer:

“Concordo.” E a Senhora Vereadora Dr.ª Gentil Vaz em 10/12/2009, envia ao Senhor Presidente.

----- O Senhor Presidente em 14/12/2009, exarou o seguinte despacho:

“À reunião, após cabimento.”

----- Processo despesa n.º 2909 de 17/12/2009.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme proposto, aprovar a participação para manuais no 1º Ciclo (para o ano lectivo 2009/2010), do Agrupamento de Escolas Luciano Cordeiro de Mirandela, no valor de 1.651,00€ (mil seiscientos e cinquenta e um euros), destinados a alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica é mais desfavorecida.

----- O Senhor PRESIDENTE disse: Desejo um Feliz Natal para todos e o ano de 2010 cheio de sucessos.

----- E não havendo mais nada a tratar, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a presente acta em minuta nos termos e para os efeitos consignados nos n.ºs 2 a 4, do art. 92º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5 – A 02, de 11 de Janeiro, a qual vai assinada pelo Senhor Presidente e por mim Luís Mário Vieira Maia, que a elaborei e mandei transcrever.

----- Seguidamente foi encerrada a reunião, eram 09 horas e 30 minutos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL


DR. JOSÉ MARIA LOPES SILVANO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
GERAL E FINANÇAS


DR. LUÍS MÁRIO VIEIRA MAIA